English Learner Advisory Committee - DELAC

Comité para Alumnos Aprendices de Inglés- DELAC

اللجنة الاستشارية لمتعلمي اللغة للمديرية ELAC

Nomination Ballot / Boleta de Votación / ورقة الترشيح

**School/**Escuela**/**المدرسة**: \_\_\_\_\_\_ANZA\_\_\_\_\_\_\_ Date of Vote/**Fecha del Voto/تاريخ التصويت**: September 12, 2019\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Chairperson / Presidente/**الرئيس | | **Vice Chairperson / Vicepresidente/** نائب الرئيس | | **Secretary/ Secretaria(o) /**السكرتيرة | | **DELAC Parliamentarian/ el parlamentario del DELAC/**العضو البرلماني للجنة ديلاك | |
| Position description:  ● Preside over all committee meetings  ● Assist in planning the agenda  ● Is fair and impartial at all times  ● Ensure that minutes are properly recorded  ● Perform additional duties appropriate to the office of the chairperson  ----------------------------------  Descripción del Puesto:  ● Preside todas las reuniones del comité  ● Ayudar en la planificación de la agenda  ● Es justo e imparcial en todo momento  ● Asegúrese de que los minutos se graben correctamente  ● Realizar tareas adicionales apropiadas a la oficina del presidente  ----------------------------------  وصف لمهام المنصب:  ● يترأس جميع اجتماعات اللجنة  ● يساعد في التخطيط لجدول الأعمال  ● يكون عادل ونزيه في جميع الأوقات  ● التأكد من تسجيل محضر الأجتماع بشكل صحيح  ● أداء واجبات إضافية مناسبة لمنصب الرئيس | | Position description:  ● Represent the chairperson in his/her absence or in assigned duties  ● Participate in agenda planning  ● Assist the chairperson as request  ---------------------------------------------  Descripción del Puesto:  ● Representar al presidente en su ausencia o en tareas asignadas  ● Participa en la planificación de la agenda  ● Asistir al presidente como solicitud  ------------------------------------------------    وصف لمهام المنصب:  ● يمثل الرئيس في غيابه أو في المهام المسندة إليه  ● المشاركة في التخطيط لجدول الأعمال  ● مساعدة الرئيس حسب الطلب | | Position Description:  ● Keep minutes of all regular and special called meetings  ● Transmit accurate copies of the minutes of all meetings to members  ● Assist with general communication to members  ● Participate in the planning of the agenda  -------------------------------------  Descripción del Puesto:  ● Mantenga actas de todas las reuniones convocadas regularmente y especiales  ● Transmita copias exactas de las actas de todas las reuniones a los miembros  ● Ayuda con la comunicación general a los miembros  ● Participa en la planificación de la agenda  ------------------------------------  وصف لمهام المنصب:  ● الأحتفاظ بمحضرجميع الاجتماعات العادية والخاصة  ● إرسال نسخ من محضر الاجتماعات للأعضاء  ● المساعدة في التواصل للأعضاء  ● المشاركة في تخطيط جدول الأعمال | | Position Description:  ● Ensuring all rules and bylaw are followed  ● Participating and planning of the agenda.  ---------------------------------  Descripción del Puesto:  ● Asegurando que todas las reglas y estatutos sean seguidos  ● Participación y planificación de la agenda.  ----------------------------------------------    وصف لمهام المنصب:  ● التأكد من اتباع جميع السياسات والقوانين الداخلية  ● المشاركة والتخطيط لجدول اعمال اللجنة | |
| **Vote for 1 / Vota por 1/**انتخب شخص واحد | | **Vote for 1 / Vota por 1/**انتخب شخص واحد | | **V ote for 1 / Vota por 1/**انتخب شخص واحد | | **Vote for 1 / Vota por 1/**انتخب شخص واحد | |
| المرشح **Nominee Name /Nombre del candidato/** | | **Nominee Name /Nombre del candidato/** المرشح | | Nominee Name /Nombre del candidato/المرشح | | Nominee Name /Nombre del candidato/ المرشح | |
| **Wasan Toma** |  | **Catherine Moreno** |  | **Suha Pola** |  | **Ranya Eshaq** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |